

201609031613 253418

विश्रामगृहाचे आरक्षण, व्यवस्थापन व सेवा
इत्यादीबाबत एकसूत्रता येण्यासाठी उपाययोजना
करण्याबाबत.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग.

शासन निर्णय क्रमांक :- आरक्षण-२००२/प्र.क्र.१२६/मि.व्य.२,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :- ३१/०७/२००३.

बाचा -

१) शासन निर्णय सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र. आयटीडब्ल्यू

१०८०/६०/२८/९३०/मि.व्य.१, दिनांक १६/७/१९८३.

२) शासन निर्णय क्र.आरक्षण - १०८६/६३५/मि.व्य.१, दि.२५ मे १९८९

प्रस्तावना :-

शासकीय विश्रामगृहाची देखभाल, दुरुस्ती आणि व्यवस्थापनासंदर्भात उत्कृष्ट सेवा पुरविण्याबाबत व त्याचे योग्य प्रकारे सैनियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने शासनाने वेळोवेळी सूचना/परिपत्रके निर्गमित केलेली आहेत. तरीही विश्रामगृहाच्या व्यवस्थापनासंबंधी काही वेळा संबंधितांकडून तक्रारी प्राप्त होत असतात. विश्रामगृहाच्या सेवा दर्जामध्ये वाढ होण्याच्या दृष्टीने व तक्रारींचे प्रमाण कमीत कमी राहण्याच्या दृष्टीने विश्रामगृहाच्या सुविधाबाबत सविस्तर कार्यपध्दती निश्चित करण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते. यादृष्टीने शासनाच्या दिनांक ४/२/२००२ च्या आदेशाद्वारे सार्वजनिक बांधकाम विभागातील काही मुख्य अभियंत्यांची एक समिती नेमण्यात आली. समितीचा अहवाल प्राप्त झाला असून, समितीने केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन खालील निर्णयाद्वारे पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती निश्चित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय -

आरक्षण

१. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अखत्यारितील शासकीय विश्रामगृहाचे, महाबळेश्वरकरिता विशिष्ट कालावधीसाठी शासनस्तरावरून होणारे आरक्षण, मुंबईसाठी अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, मुंबई, नागपूर येथील राविभवन मधील कुटीरे व पुणे येथे नवीन सर्किट हाऊससाठी जिल्हाधिकारी यांच्याकडून होणारे आरक्षण, माथेरानकरिता अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, ठाणे यांच्याकडून होणारे आरक्षण वगळता इतर सर्व शासकीय

11- 715 (5000-8-03) 1

D:\pwwdo(em-2)\arakashan\Arkshan- bb2A--G.R..doc

विश्रामगृहाचे आरक्षण संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयामधून होईल. कार्यकारी अभियंता यांनी अतिमहत्वाच्या (व्ही.आय.पी.) व्यक्तीसाठी कक्षाचे आरक्षण देताना आवश्यक ती काळजी घ्यावी.

२. विश्रामगृहाच्या आरक्षणासाठी शक्यतो किमान सात दिवसांपूर्वी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना लेखी कळविणे आवश्यक आहे. त्यानंतर आलेल्या अर्जाच्या कक्षाच्या उपलब्धतेनुसार विचार करण्यात येईल.

३. विश्रामगृहातील कक्षाचे आरक्षण करताना खालीलप्रमाणे अप्रक्रम कटाक्षाने पाळण्यात यावा. (मा. राष्ट्रपतींच्या सचिवालयाने दिनांक ४ ऑगस्ट, १९७९ रोजी निर्गमित केलेल्या अधिसूचनेनुसार अतिमहत्वाच्या व्यक्तीसाठी प्राधान्यक्रम विधारात घेतला आहे.)

- महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल
- राज्याचे मुख्यमंत्री
- विधानपरिषदेचे सभापती /विधानसभेचे अध्यक्ष /उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती
- लोक आयुक्त
- मा. मंत्री
- उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती
- विधानपरिषदेचे उपसभापती/विधानसभेचे उपाध्यक्ष
- मा. राज्यमंत्री
- विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद
- लोकप्रतिनिधी (खासदार/आमदार)
- राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/ कर्मचारी
- केंद्र शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/ कर्मचारी
- राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी/कर्मचारी
- इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/ कर्मचारी
- माजी खासदार/आमदार/स्वातंत्र्य संग्राम सेनानी/राज्य शासनाचे सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी
- अधिस्वीकृत पत्रकार (Accredited card holder)
- खानगी व्यक्ती

H-715 (5000-8-03) 1A.

४. मा. मंत्री/उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती/राज्यमंत्री इत्यादी अतिमहत्वाच्या व्यक्तींसाठी आरक्षण देतेवेळी योग्य ती खबरदारी घेण्यात यावी. राजशिष्टाचाराप्रमाणे अशा महत्वाच्या व्यक्तींसाठी सर्व व्यवस्थांची जबाबदारी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील स्वागतअधिका-याची राहिल.
५. उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींना विश्रामगृहातील कक्षाचे आरक्षण देताना परि.३ मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे प्राधान्य द्यावयाचे आहे. उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींना विश्रामगृहाचे आरक्षण हवे असल्यास संबंधित प्रबंधक ह्यांनी संबंधित कार्यकारी अभियंता तसेच जिल्हाधिकारी यांना किमान दोन दिवस आधी कळविणे आवश्यक आहे. मा. न्यायमूर्तींसाठी कक्ष आरक्षणाबाबत व इतर सोयीबाबत संबंधित प्रबंधक ह्यांनी वैयक्तिकरित्या खात्री करून घ्यावी.
६. विश्रामगृहातील कक्षबंधाचे आरक्षण करताना खानगी व्यक्तींना सर्वात शेवटी प्राधान्य आहे. खानगी व्यक्तींच्या आरक्षणासाठी कोणी पत्र दिले किंवा दूरध्वनी केला ही बाब गोण धरण्यात यावी. तसेच आरक्षण कोणाच्याही नांवाने केले तरी विश्रामगृहात प्रत्यक्ष कोण राहणार आहे यावरून प्राधान्यक्रम ठरविण्यात यावा.
७. विश्रामगृहातील कक्षबंधाचा ताबा देताना तेथे प्रत्यक्ष राहणाऱ्या व्यक्तीची ओळख पटवून घेणे आवश्यक आहे. त्याकरीता विश्रामगृहात कक्षाचे आरक्षण करून येणारी व्यक्ती ज्यांच्या नांवें आरक्षण झाले आहे, तीच आहे किंवा कसे, याची खातरजमा संबंधित व्यवस्थापक/प्रभारी कर्मचारी यांनी करावी.
८. ज्यांच्या नावे आरक्षण करण्यात आलेले असेल ती व्यक्ती स्वतः आली नसेल तर त्यांचे नांवावर कोणत्याही परिस्थितीत इतरांना विश्रामकक्ष उपलब्ध करून देऊ नये.
९. संबंधितांस कक्ष उपलब्ध करून देण्यापूर्वी विश्रामगृहाच्या नोंदवहीत त्यांचे संपूर्ण नांव, पत्ता, पद, आल्याची तारीख व वेळ यांच्या नोंदी करण्यात याव्यात.
१०. कोणत्याही व्यक्तीस एकावेळेस एकापेक्षा अधिक कक्ष आरक्षित करता येणार नाही.
११. आरक्षण पावती वेळेच्या आत संबंधित विश्रामगृहाकडे पोहोचती करण्याची जबाबदारी आरक्षण करणा-या कार्यालयाची राहिल. याबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी स्थानिक परिस्थितीनुसार पध्दत घालून द्यावी.
१२. आरक्षण पावत्या विश्रामगृहाच्या सूचना फलकावर कटाक्षाने लावण्यात याव्यात.
१३. करण्यात आलेले आरक्षण २४ तासपर्यंतच राखून ठेवण्यात येईल. आरक्षण कालावधी सकाळी ९.०० ते दुसऱ्या दिवशी सकाळी ९.०० वाजेपर्यंत असेल.
१४. विश्रामगृहाचे आरक्षण नास्तीत नास्त ७ दिवसांपर्यंतच करण्यात येईल.
१५. अतिमहत्वाच्या व्यक्तींसोबत येणा-या सहका-याचा किंवा स्वीय सहाय्यकाचा दर्जा लक्षात घेऊन त्यांना अनुज्ञेय कक्ष उपलब्ध असल्यास देण्यात यावा. अन्यथा त्याच्याकरीता वेगळा कक्ष संबंधितांनी सुरुवातीसच आरक्षित करून ठेवावा.

H-715 (5000-803) 2

१६. आरक्षण परवाना दिलेला / ताब्यात असलेला कक्ष रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवण्यात आला आहे. अशा प्रसंगी आरक्षण रद्द झाल्यास ताब्यात घेतलेला कक्ष तात्काळ सोडावा लागेल. अशा प्रकारची सूचना तसेच परिशिष्ट ब प्रमाणे इतर सूचना आरक्षण पावतीवर छापण्यात याव्यात.

१७. अचानक येणा-या अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या स्वतःच्या सोयीकरिता (त्यांच्या सोबत असणा-या अन्य व्यक्तींसाठी नव्हे) रीतसर आरक्षण केलेल्या व विश्रामगृहात मुक्कामास असलेल्या व्यक्तींकडून कक्ष ताब्यात घेण्याची अगदीच निकड असेल तर तेथे वास्तव्यास असणा-या व्यक्तींना सूचना देऊन आणि शक्य असल्यास त्यांची अन्यत्र व्यवस्था करून कक्ष ताब्यात घेण्यात यावा.

१८. फक्त अधिस्वीकृत पत्रकारांनाच (Accreditation card holder) प्राथम्य क्रमानुसार आरक्षण देण्यात यावे.

व्यवस्थापन

१. स्वागत कक्ष हा विश्रामगृहाच्या प्रवेशद्वाराजवळ असावा.
२. विश्रामगृहाच्या व्यवस्थापनेशी संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व संपर्क दूरध्वनीबाबत माहिती फलक लावावा.
३. व्यवस्थापक/प्रभारी कर्मचारी यांनी विश्रामगृहामध्ये वास्तव्यासाठी येणाऱ्या अतिमहत्वाच्या व्यक्ती / अधिकारी/पदाधिकारी यांचे स्वागत करावे व विश्रामगृहाच्या नोंदवहीत नोंद घेऊन त्यांना कर्मचार्यांमार्फत कक्षामध्ये पोहचवावे. (नोंदवहीचा नमुना परिशिष्ट अ प्रमाणे असावा)
४. येणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तींशी विनम्रपणे बोलावे व सौजन्यशील वर्तणूक ठेवून त्यांना आवश्यक मार्गदर्शन करावे.
५. कर्मचार्यांच्या कामाचे नियोजन हे व्यवस्थापकाने/प्रभारी कर्मचा-याने करावे.
६. विश्रामगृहाच्या परिसरात स्वागत कक्ष, भोजन कक्ष, इ. दर्शविणारे मार्गदर्शक फलक असावेत.
७. कोणत्याही कर्मचार्यास एकाच विश्रामगृहामध्ये सर्वसाधारण ३ वर्षांपेक्षा जास्त काळ कार्यरत ठेवू नये.
८. विश्रामगृहातील कक्षांवर कोणत्याही व्यक्तीच्या नावाच्या पाट्या नसाव्यात.
९. जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या विश्रामगृहात येणाऱ्या लोकांच्या सोयीसाठी सार्वजनिक स्वयंचलित दूरध्वनी व्यवस्था (पी.सी.ओ.) शक्यतो उपलब्ध करून द्यावी.
१०. विश्रामगृहातील दूरध्वनीची व्यवस्था पुर्वोप्रमाणेच (१५ या क्रमांकाने सुरु होणारी सेवा विरहित) फक्त स्थानिक दूरध्वनी करण्यासाठीच असावी. बाहेरगावी दूरध्वनी (Trunk call) करण्यासाठी विहीत दर आकारून ते संबंधितांकडून तात्काळ वसूल करण्यात यावेत.

११. प्रत्येक कक्षातील वस्तू/फर्निचरची यादी कक्षातच ठेवावी व कक्ष ताब्यात देताना/घेताना साहित्याची पडताळणी संबंधित व्यवस्थापक/प्रभारी कर्मचारी यांनी करावी.
१२. महत्वाच्या विश्रामगृहावर स्वागतकार/व्यवस्थापक/प्रभारी कर्मचारी कायमस्वरूपी उपलब्ध असावा.
१३. विश्रामगृहातील कक्षाला क्रमांक न देता त्या ठिकाणच्या ऐतिहासिक/भौगोलिकदृष्ट्या महत्वाच्या स्थळांची, नद्यांची, डोंगरांची, किल्ल्यांची इ. नावे देण्यात यावीत.
१४. अचानक भेटी देणाऱ्या अभ्यागतांना कक्ष उपलब्ध करून देणे शक्य नसल्यास त्यांची इतरत्र सोय होण्यासाठी संबंधिताने मार्गदर्शन करावे.
१५. विश्रामगृहातील कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार हॉटेल मॅनेजमेंटचे अल्पकालिन प्रशिक्षण टप्पाटप्प्याने देण्यात यावे.
१६. विश्रामगृह व विश्रामगृहाच्या परिसरात राजकीय पक्ष, सामाजिक संस्था इत्यादींना कोणत्याही स्वरूपाची बैठक घेण्यास प्रतिबंध राहिल.
१७. ज्या विश्रामगृहामध्ये खानसामा हे पद मंजूर नाही तेथे जेवणाची सोय नसल्याबद्दल स्पष्ट फलक लावावा. तसेच ज्या ठिकाणी खानसाम्याची सोय आहे, तेथे जेवण, चहा, नाष्टा यांच्या वेळा व पदार्थांचे दर आणि पूर्व सूचनेचा किमान कालावधी यांचा उल्लेख असावा. विश्रामगृहामध्ये पुरविण्यात आलेल्या चहा, जेवण, नाष्टा व इतर सोयीबाबत आकारलेल्या रकमेची संबंधितांस छापील पावती देण्यात यावी.
१८. विश्रामगृहातील भोजनकक्षामध्ये शक्यतो जेवण देण्यात यावे.
१९. विश्रामगृहातील कक्षांचा ताबा देताना संबंधितांकडून त्यांना लागू होणाऱ्या एकूण भाड्याच्या रकमेएवढी रक्कम आगाऊ घेण्यात यावी. विश्रामगृह सोडते वेळी संबंधितांनी विश्रामगृहाचे भाडे व खाद्य पेर्यांची सर्व रक्कम अदा केली आहे याची खात्री करून घ्यावी.
२०. प्रत्येक विश्रामगृहावर एक अभिप्राय/सूचना/तक्रार नोंदवही ठेवण्यात यावी व मागितल्यास त्वरित उपलब्ध करून द्यावी. या वहीच्या उपलब्धतेबाबत संबंधित व्यवस्थापक/कनिष्ठ अभियंता हे प्रत्यक्ष जबाबदार असतील.
२१. विश्रामगृहातील अभ्यागत तक्रार/सूचना नोंदवहीची नियमितपणे कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता/कार्यकारी अभियंता स्तरावर तपासणी करण्यात यावी. नोंदवहीत नोंद झालेल्या तक्रारीची/सूचनांची योग्य ती दखल तात्काळ घेण्यात यावी.
२२. प्रत्येक विश्रामगृहास संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांनी आठवड्यातून एक दिवस उप अभियंता यांनी पंधरवड्यातून एक दिवस व कार्यकारी अभियंता महिन्यातून एक दिवस आकस्मिकरित्या भेट देवून तेथील सर्व बाबींची तपासणी करावी व निदर्शनास आलेल्या सर्व बाबींची वेगळ्या नोंदवहीत नोंद घेवून त्रुटीची पूर्तता तत्परतेने करावी. अधीक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता यांनी दौऱ्याच्या वेळी सदर नोंदवहीची तपासणी करावी व योग्य त्या सूचना/ अभिप्राय द्यावेत.
२३. सर्व कक्षांच्या सर्व स्थापत्यविषयक बाबी तसेच विद्युतदिवे व ठपकरणे इत्यादी सुविधांची दैनंदिन तपासणी करावी व त्रुटी असल्यास संबंधित स्थापत्य तसेच विद्युत शाखेच्या अधिकाऱ्यांनी त्याचे तात्काळ निराकरण करावे.

२४. विश्रामगृहावर मानकाप्रमाणे कर्मचारी नसल्यास उपलब्ध कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची व्यवस्था करावी.
२५. विश्रामगृहाशी संबंधित कनिष्ठ अभियंता/व्यवस्थापक यांना शक्यतो परिसरांत निवासस्थान उपलब्ध करावे.
२६. विश्रामगृहातील कर्मचा-यांना शासनाने ठरवून दिलेले गणवेश घालणे सक्तीचे राहिल.

स्वच्छता -

- १) विश्रामगृह कक्षातील चादरी, बेडशीट, उश्यांचे अग्रे इत्यादी स्वच्छ धुतलेलेच वापरण्यात यावेत.
- २) विश्रामगृहाच्या कक्षातील गालीच्या/सतरंजी यांची स्वच्छता ठेवावी.
- ३) विश्रामगृहातील स्वयंपाकगृह, स्वयंपाकगृहातील भांडी काच सामान आरोग्यदृष्ट्या स्वच्छ व नीटनेटकी असावी.
- ४) स्वच्छतेच्या दृष्टीकोनातून कक्षामधील सर्व वस्तू/साहित्यावरील धूळ दररोज साफ करावी, कक्षातील सर्व साहित्य हे नीटनेटके व व्यवस्थित असावे.
- ५) विश्रामगृह परिसर व कक्ष स्वच्छ ठेवण्यासाठी संबंधितांनी विशेष लक्ष द्यावे. विश्रामगृह दिवसातून किमान एकदा तरी ओल्या फडक्याने साफ करण्याची तसेच महिन्यातून एकदा पाण्याने धुतले जाईल अशी व्यवस्था करण्यांत यावी. तसेच उंदीर, घुशी, यांचा उपद्रव होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. जरूरीप्रमाणे स्थानिक महानगरपालिका/नगरपालिका यांच्या आरोग्य विभागाची मदत घ्यावी.
- ६) प्रसाधन गृहांची स्वच्छता दररोज सकाळी तसेच अभ्यागताने कक्ष ताब्यात घेण्याच्या आधी व सोडल्यावर तसेच आवश्यकतेप्रमाणे करण्याची व्यवस्था करावी.
- ७) स्वच्छतेसंबंधी सर्व बाबींची नियमित पूर्तता होत आहे याचे संनियंत्रण करण्याची पध्दत वरिष्ठ अधिका-यांनी निश्चित करावी.

हा शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १२९१/मुराअ, दि. १७/३/२००३ आणि विधी व न्याय विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक - १५१ बी , दि. ५/३/२००३, नुसार दिलेल्या अनुमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

12/11/2003
(शि. वि. तामखडे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

H-715 (5000-8-03) उअ

प्रति,

- * सचिव, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, राजभवन, मुंबई,
मुख्यमंत्र्यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- * सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
- * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- * प्रबंधक उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
- * प्रोथोनोटरी व सिनियर मास्टर, उच्च न्यायालय, मुंबई,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली,
वित्त विभाग, व्यय-६/व्यय-११ मंत्रालय, मुंबई,
सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
इतर मंत्रालयीन विभाग,
सर्व मंत्रालयीन विभागांतर्गत विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
महालेखापाल महाराष्ट्र-१/महाराष्ट्र-२, मुंबई/नागपूर,
मुख्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक,
सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक,
कार्यकारी अभियंते, बांधकाम विभाग/सर्व जिल्हा परिषदा ,
सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
सचिव (बांधकाम) व सचिव (रस्ते) , यांचे स्वीय सहायक,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालयातील सर्व अधिकारी व कार्यासने,
कार्यासन मि.व्य.२, (निवडनस्ती) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यासन मि.व्य.१/ मि.व्य.२, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ (५०० प्रती)

* पत्राव्दारे.

११-५१५ - (५०००-८-०३) ४

परिशिष्ट - अ

- 9 -

विश्रामगृहाची नोंदवही

अ. क्र.	अभ्यागताचे नांव	पदनाम व पत्ता	आरक्षण परवाना क्रमांक	शासकीय दौरा होय/नाही	आगमन दिनांक व वेळ	प्रस्थान दिनांक व वेळ	थांबलेले दिवस	दर	रक्कम	अभिप्राय अ- चांगला ब- बरा क-वाईट	स्वी		
					दिनांक व वेळ	दिनांक व वेळ				स्वच्छता सेवा	उणीवा सूचना		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

परिशिष्ट - ब.

विश्रामगृह आरक्षण पावतीच्या मागील बाजूस छापवयाच्या सूचना :-

१. आरक्षण परवाना/ताब्यात असलेला कक्ष राजशिष्टाचार लक्षात घेता रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवण्यात आला आहे. अशा प्रसंगी आरक्षण रद्द झाल्यास घेतलेला कक्ष तात्काळ सोडावा लागेल.
२. कक्ष आरक्षित केल्यापासुन २४ तासांचे आत ताब्यात घेतला नाही तर आरक्षण आपोआप रद्द होईल.
३. विश्रामगृह नोंदवहीत नोंद केल्यानंतरच कक्ष उपलब्ध करून देण्यात येईल.
४. सकाळी ९.०० वाजेपासुन दुस-या दिवशी सकाळी ९.०० वाजेपर्यंतचा कालावधी आरक्षणाचा एक दिवस म्हणुन समजण्यात येईल.
५. विश्रामगृहावर जेवणाची व्यवस्था आहे/नाही.
६. अभ्यागताच्या दौ-या बाबत विश्रामगृह कर्मचा-या समवेत समन्वयाची जबाबदारी अभ्यागत व अभ्यागताशी संबंधित असलेल्या खात्याची राहिल.
७. अभ्यागतांनी कक्षाबाबतचे अभिप्राय/सूचना नोंदवहीत अगत्यपूर्वक नोंदवावीत.
८. विश्रामगृह कर्मचा-यांनी मागणी केल्यास त्यांना ओळखपत्र दाखवणे अभ्यागतास बंधनकारक राहिल.
९. कक्षांबंधाचे आरक्षण कोणी मिळविले यावर दर न आस्कारता प्रत्यक्षात कक्ष कोणी वापरला त्या व्यक्तीच्या दर्जाप्रमाणे दर आकारण्यात येईल.
१०. कक्षांबंधाचा गैरवापर आढळल्यास आरक्षण त्वरित रद्द केले जाईल.

— K98 —

H- 115 (5000-8-03) 6